Erfolgreiches Onboarding neuer Mitarbeiter – Tipps von Holger Schäfer (Hamm)

Holger Schäfer (Hamm) mit Tipps für erfolgreiches Onboarding neuer Mitarbeiter:innen.

Holger Schäfer (Hamm) erläutert, wie neue Mitarbeiter:innen integriert und unterstützt werden können und wie ein strukturiertes Onboarding aussieht.

Holger Schäfer (Hamm), CEO der Coldstore Hamm GmbH, weiß: Je besser neue Mitarbeiter beim Einstieg in einem Unternehmen unterstützt werden, desto erfolgreicher werden sie später arbeiten. Eine entscheidende Rolle dabei spielen Führungskräfte.

Daher nachgefragt bei Holger Schäfer:

- Wie neue Mitarbeiter:innen integrieren?
- Wie können neue Kolleg:innen unterstützt werden?
- Wie ein strukturiertes Onboarding aus?

WIE NEUE MITARBEITER:INNEN INTEGRIEREN?

Die Integration neuer Mitarbeiter wird in der Fachwelt als Onboarding bezeichnet, erklärt Holger Schäfer. Das Onboarding ist ein Konzept aus dem Personalmanagement. Mit diesem Prozess werden Maßnahmen eingesetzt, die es neuen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen leichter machen sollen, sich in dem neuen Unternehmen zurechtzufinden, also „an Bord" zu fühlen. Dabei beginnt das Onboarding bereits mit der Unterzeichnung des Arbeitsvertrags und endet mit der Probezeit nach sechs Monaten. Allerdings können komplexe Stellen teilweise einen längeren Onboardingprozess benötigen. Die Basis einer Einarbeitung besteht in gut strukturierten Onboarding-Grundlagen. Dazu zählen die Anmeldung, Compliance-Schulungen, der Arbeitsplatz, die Arbeitsausstattung und eine allgemeine Unterstützung bei weiteren grundlegenden Themen, erläutert Holger Schäfer aus Hamm. Je schneller neue Kollegen und Kolleginnen das Unternehmen kennenlernen, desto schneller kann er mit der eigenen Arbeit beginnen. Um den Lernprozess zu beschleunigen, sollten Neulinge daher vor allem erst mit drei Bereichen konfrontiert werden. Diese sind:

- Technisches Lernen: Hier werden Einblicke in die Kerngeschäfte und Kernprodukte des Unternehmens gegeben sowie die Hauptkunden und Technologien.
- Kulturelles Lernen: Die Werte und Normen des Unternehmens werden übermittelt.
- Politisches Lernen: Prozessabläufe und Strukturen werden erklärt.

WIE KÖNNEN NEUE KOLLEG:INNEN UNTERSTÜTZT WERDEN?

Damit neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wissen, worauf es der Führungsebene bei der Arbeit ankommt, ist es wichtig, von vornherein die Erwartungshaltungen zu kommunizieren, so Holger Schäfer. Dazu gehören:

- Eine klare Zieldefinition und Nennung eines Zeitrahmens, bis wann die Führungsabteilung bestimmte Erfolge sehen will, oder in welcher Zeit gewisse Arbeitsmethoden erlernt sein müssen. Auch sind die Maßstäbe zu benennen, wonach der Fortschritt bemessen wird.
- Wie die Ziele erreicht werden können oder sollen, muss benannt werden.
- Unternehmensvisionen sollten explizit benannt werden und der neue Mitarbeiter, die neue Mitarbeiterin sollten darin die eigene Person oder Rolle wiederfinden können. Dadurch steigt die Motivation, etwas zu diesen Visionen beizutragen.

WIE SIEHT EIN STRUKTURIERTES ONBOARDING NEUER MITARBEITER AUS?

Um einen strukturierten Onboarding-Prozess unmittelbar nach der Vertragsunterzeichnung zu starten, sollten dem neuen Firmenmitglied bereits zu diesem Zeitpunkt wichtige Informationen über das Unternehmen, Benefits, der grobe Einarbeitungsplan und Arbeitsablauf zur Verfügung gestellt werden, betont Holger Schäfer (Hamm). Aber auch der neue Kollege und die neue Kollegin sind gefragt. Am besten werden bereits wenige Tage nach der Vertragsunterzeichnung alle fehlenden Personalinformationen nachgereicht. Dank der Vorabinformationen kann der erste Arbeitstag für beide Seiten stressfrei über die Bühne gehen. Neue Kollegen/ Kolleginnen werden vorgestellt, ein detaillierter Einarbeitungsplan besprochen, das Equipment überreicht und der Arbeitsplatz übergeben. Auch bekommt der neue Mitarbeiter, die neue Mitarbeiterin einen Tutor für die ersten Wochen zur Seite gestellt, fährt Holger Schäfer fort. Das Ziel ist eine schnelle Integration in das Unternehmen und ein eigenverantwortliches Arbeiten. Allgemein sollten in einem strukturierten Prozess folgende Abteilungen und Personen integriert werden:

- Führungsebene
- Personalabteilung
- Ansprechpartner in der neuen Abteilung (Tutor)
- Neue(r) MitarbeiterIn

Nach 100 Tagen im Unternehmen sollten ein Leistungsabgleich und ein Feedback erfolgen. Nach dem ersten Arbeitsjahr gibt es einen Leistungsrückblick und es werden, wenn möglich, Karrierechancen im Unternehmen besprochen. Diese sollten anschließend in einem Entwicklungsplan aufgenommen und verfolgt werden, beschreibt Holger Schäfer (Hamm) abschließend.